DOCUMENT RESUME

ED 445 186 CE 080 624

TITLE	Delivering the Future: The Mock Job Fair Handbook = Realiser L'Avenir: Guide pour la Simulation d'un Salon de L'emploi.
INSTITUTION	Federal Bureau of Prisons (Dept. of Justice), Washington, DC.
PUB DATE	2000-00-00
NOTE	68p.; French translation of the Handbook courtesy of Ann Marie Sahagian. Includes Employment Resource Center.
AVAILABLE FROM	For full text: http://www.unicor.gov/placement/handbk00.rtf (rich text format) or http://www.unicor.gov/placement/handbk00.wpd (WordPerfect 6.01 format).
PUB TYPE	Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	English, French
EDRS PRICE	MF01/PC03 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Adult Education; *Career Education; *Correctional Education; *Correctional Rehabilitation; Employer Attitudes; Foreign Countries; Guidelines; Information Sources; Job Search Methods; Occupational Information; Prisoners; Program Guides; Questionnaires; Resource Centers; Resource Materials; *Simulation
IDENTIFIERS	Canada; *Job Fairs; *United States

ABSTRACT

These three documents contain information about mock job fairs for inmates at federal correctional institutes. The first document is a guide to planning and conducting mock job fairs for inmates at correctional institutions and discusses topics such as the following: understanding the nature and purpose of job fairs; planning a job fair; establishing a time and date; gaining approval for the fair; contacting area employers; scheduling employer interviews with inmates; conducting the fair; and conducting effective close-out activities. The guide's 13 appendixes provide sample letters, interview schedules, and evaluation forms for use in planning and conducting job fairs. The second document is a French version of the guide to planning and conducting mock job fairs. The third document is a summary report and evaluation of the first annual mock job fair "Gateway to Success," which was conducted at the federal correctional institute Terminal Island. The third document, which details procedures for establishing correctional institution-based employment resource centers, discusses the following topics: location, staff, and resources; furnishings and materials; activities resources; government published resources; and privately published resources. (MN)

Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made
from the original document.

ED 445 186

Delivering the Future:
The Mock Job Fair Handbook

Realiser L'Avenir:
Guide pour la Simulation d'un Salon de L'emploi

CE 080 624

BEST COPY AVAILABLE

The
Mock Job Fair
- Handbook -

DELIVERING THE

FUTURE

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION
CENTER (ERIC)
This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.
Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

Federal Bureau of Prisons
Inmate Placement Program Branch
Washington, DC 20534

2000

CE050624

Current Employer-Participants

3M 6R Enterprises • Advanced Micro Devices • Affiliated Placements • Alamo Community College District • Alamo Travel and Tours • American Personnel & Temps • American Value • AMOCO • Ampo Computing • APAC/Texas • Apple Computers • Apple Toyota • Associated Builders and Contractors • ATDS Truck Driving School • Attorney General's Office • Austin American Statesman • Austin Community College • Austin Construction Steel Company • Austin Industrial • Backlog • Baptist Hospital • Baylor University • Beaumont Sureteal • Better Business Bureau • BFI-ACCO Recycling Center • BFI-Waste Services • Blinn College • Bluebonnet Electrical Cooperative • Bonnaquet Insulation • Brown and Root Building • Browning Ferris Industries • Burnet County • Burnet Dry Cleaners • Cajun Contractors • Campbell Industries • Capital Metro • Capitol Bolt & Supply • Capitol Chevrolet • Career & Recovery Resources • Carrington Builders • CEN TEX Nissan • Central Texas Council of Governments • Central Transportation Systems • Chrysler Airborne • City of Austin • City of Beaumont • City of Burnet • City of Gatesville • City of Houston • City of Marble Falls • Clayton Homes • Clean Cut • Clubs Enterprises • Cimco • Commercial Metals • Compaq Computers • Concepts of Care • Concrete Coring • Connecticut Mutual Insurance • Continental Airlines • Conoco • Consumer Credit Counseling • Covert Ford • Covert Buick/Isuzu • Cypress Semiconductor • Dallas County-Dallas Morning News • Dell Computers • Diamond Shamrock • Donna K's Clothing • Doubletree Hotels • Dreemer Industries • Dunhill Temporaries • Efficient Systems • Employment Resources • Exxon Corporation • Entergy/GSU • Evans Temporaries • Exxon • Fabricom International • Faulkner Construction Company • Fiesta Mart • Service • Fresh Start • Gateway Foundation • Gilbane Building • Goodwill Industries • ion Council on Alcohol & Drug Abuse • poration • Guaranty Bank & Trust • Guest ment • Harris County • Harry M. Stevens HEB/Austin, Beaumont, Gatesville, Houston • Hill Country Community Health • Hoover Construction Company • Houston • Houston Lighting and Power • Hughes IBM • Jaeger's John Deere • Jani-King • Jefferson County • John Brown Engineer- Katz' Deli • Kay Micklitz Forensic Document Company • Killeen Daily Herald • Lamar University • Limbeck Construction • Lockhart Technologies • Lone Star Girl Scouts • Longhorn Title • Lower Colorado Electric • M&M/Manpower International • Chamber of Commerce • Mars • Mary Kay Management • Market Place • Mason • McGinnis Cadillac • McLane-McLennan Laboratory • Mid Gulf Industrial • Mike vices • Mobil Oil • Modern Manufacturing National Bank • NationsBank • Nell Directions TTC • New Place • New Texas • Optical Corporation of America • Oppler Engineering • Planned Parenthood • Plan- Beaumont • Praxworks • Program for • Providence Health Center • Quantico • Company • Railroad Commission • Ram McCombs Automotive • Robert C. Porter Progress • Safway • San Antonio Express ment Scaffolding • Salvation Army • Seal Manufacturing • Scratch • Shell Oil • Sheraton Astrodome Hotel • Scott Hospital • Smart Mail • Social Security Administration • Some Other Place • Southern Union Gas • Southwest Airlines • Southwest Texas State University • Southwestern Bell Telephone (Houston) • Star Graphics • St. David's Hospital • St. Edwards University • Stripling Blake Lumber Company • Superior Chair • Surface Mount Taping Corporation • SYSCO Corporation • Taco Bell AUSTACO • Technical Resource • Tarleton State University • TempCraft/Austin • Temple Daily Telegram • Tenneco • TempCraft • Texans' War on Drugs • Texas Apartment Association/Austin • Texas Commerce Bank • Texas Commission on Alcohol and Drug Abuse • Texas Comptroller's Office • Texas Department of Mental Health/Mental Retardation • Texas Department of Insurance • Texas Department of Transportation (Austin and Houston) • Texas Disposal • Texas Employment Commission • Texas General Land Office • Texas Instruments • Texas Monthly Magazine • Texas Natural Resources and Conservation Commission • Texas Rehabilitation Commission (Austin, Gatesville, Houston) • Texas State Technical College/Waco • Texas Workers' Compensation Insurance Fund • Texas Youth Commission • Turner Construction Company/Houston • Thrift Mart • University of Texas • Urban League/Austin • Tips Iron and Steel • Tracor • Transit Mix Concrete • Travis County • TRECO Janitorial Service • Upstairs Maid • Valero Energy • VIA Metropolitan Transit • Wackenhut Corrections Corporation/Kyle • Wal-Mart (Giddings) • White Elephant • Whitley Printing Company • Whole Foods/Texas Health Distributors/Austin • Worker's Assistance Program/Austin

John Eschweiler, president of Central Texas' Better Business Bureau, evaluates a job application.

The Inmate Placement Program Web Page at **http://www.unicor.gov/placement** for additional information about job fairs and other inmate employment enhancement programs or call the Inmate Placement Branch at 202-305-3860/3872/3553, or e-mail: smccollum@central.unicor.gov

BEST COPY AVAILABLE

Table of Contents

First things first 1
- Introduction 1
- What is a job fair? 1
- Why have job fairs in institutions? 2
- Job fair models 2
- Planning the job fair 2
  - Identify companies and/or agencies that may participate 3
  - Prepare inmates for the job fair 4
  - Seek the support of other departments 4
  - Identify a location 4
  - Make a "to do" list 5

Keep the ball rolling 6
- Establish a date and time 6
  - Identify conflicts 6
- Get approval from the institution warden 6
  - Develop a theme 6
  - Submit the program proposal 7
- Contact area employers 7
  - Identify the key players 7
  - Make verification calls 7
  - Send letters to employers 7
  - Follow-up 8
  - Send confirmation letters 8
  - Obtain company information 8
- Provide good directions 8
  - Directions from north, south, east and west 9
- Schedule employer interviews with inmates 9
  - Use a scheduling system 9
  - Make copies and distribute them widely 9
  - Fax reminders to employers 9
  - Prepare folders and handouts for employers 10

The big day 11
- Conduct the mock job fair 11
  - Timing is everything 11
  - Set up the interview site 11
  - Brief the employers on dos and don'ts 12
- Close-out is very important 12
  - Employer recognition and Thank You 12
- Conclusion 13
- Appendix A Sample Invitation Letter 14
- Appendix B 16
  - Inmate/Employer Interview Schedule 16
  - Employer/Inmate Interview Schedule 17
- Appendix C Sample Confirmation Letter 18
- Appendix D Sample Interview Evaluation 20

Appendix E Sample Interview Schedule (Inmate) 21
Appendix F Sample Interview Schedule (Employer) 22
Appendix G Sample Employer Job Fair Evaluation 23
Appendix H Sample Inmate Job Fair Evaluation 24
Appendix I Sample Staff Evaluation Report 25
Appendix J Sample Interview Questions 26
Appendix K Sample Thank You Letter 27
Appendix L Feedback from Inmates and Employers 28
Job Fair Feedback Form (Company) 29
Job Fair Feedback Form (Inmate) 30

1

First things first

Introduction

Job fairs have been used by schools and other institutions for many years. In 1992, the Crime Prevention Institute (CPI), under the leadership of its president, Robb Southerland, began to hold mock job fairs in state correctional institutions in Texas. These mock job fairs also provided prisoners the opportunity to participate in job interviews with recruiters from real companies. Prisoners filled out company specific applications, and had as many as five interviews during a single job fair. Company recruiters carried out the job interviews as if they were real, and during the last ten minutes of the scheduled half hour, critiqued the prisoners' performance during the interview. The prisoners, many of whom had been out of the labor market for several years, benefitted from the experience, and were better prepared for job interviews upon release. The company representatives unanimously found the experience worthwhile, and the number of companies in Texas that participated in these mock job fairs grew from 60 to more than 350.

The Bureau of Prisons (BOP), building on the positive experience of CPI, initiated a similar program in 1996. As a result, the BOP has received requests from both federal and non federal correctional institutions for assistance in holding job fairs. This handbook was developed in an effort to respond to those requests. Many of the sample letters, evaluation forms, and related materials included in the appendix to this handbook were developed by Marilyn Moses, Social Science Program Analyst, National Institute of Justice. The handbook is now available in French by courtesy of Ann Marie Sahagian CEO of Correctional Service of Canada (CORCAN).

What is a job fair?

A mock job fair involves gathering employers and related service agencies together in an interview and information format to allow inmates job interview experience. The interview format provides realistic job application and interview experiences to inmates who will be released to the job market in the near

future. The information format provides job market information and contact opportunities that can lead to job interviews, further education and training options, and provide access to community services upon release from prison.

Why have job fairs in institutions?

Many inmates are unfamiliar with job search, application, and interview techniques. Pre-release programs can provide general job information and, in some cases, provide "practice" job interviews and application preparation. Job fairs, however, give inmates realistic experience where they can learn and improve their job seeking skills. Institutions that have job fairs develop valuable contacts with employers, and enhance the credibility of their programs with inmates and the community. As a result, many employers change their viewpoint about the program, and look more favorably on hiring ex-offenders after being exposed to inmates during the job fair event. This can directly contribute to the ability of inmates to get jobs and be successful in the community.

Job fair models

There are three models for job fairs: the mock job fair interview model, the information model, or a combination of the two. The interview model includes 30 minute employer interviews of inmates. The information model involves providing information, on-site, from employers, education, social service, and related agencies. Each model can be alternated periodically to determine what works best in a particular correctional setting. The first order of business is to get organized and list the tasks that must be accomplished. The warden should appoint a job fair coordinator to organize all planning and implementation of the job fair.

PLANNING

Planning the job fair

Literature about job fairs is available from the Inmate Placement Program Branch (IPPB), Federal Bureau of Prisons (BOP). The job fairs have a proven track record in a variety of correctional settings in Texas and, since 1997, in BOP institutions. The information provided by the IPPB includes a copy of the National Institute of Justice's Program Focus about the Texas job fairs. These have been conducted for more than five years in Texas by the Crime Prevention Institute (CPI). The information packet also includes resource lists and other job seeking information such as INTERNET addresses for job banks.

Letters inviting prospective employers to participate in a job fair are critical. Sample letters, evaluation forms, other related material, and the time required to accomplish the fair, can be found in the appendixes to this handbook.

Identify companies and/or agencies that may participate

A key component to the job fair process is identifying potential employers in an area reasonably close to the job fair site who might want to participate. Identify large companies that operate in metropolitan areas where inmates in the institution may be released. You might suggest employers that do business with the institution, such as local supply and parts stores. The Internet, the local chamber of commerce, the yellow pages, Better Business Bureau publications, and similar employer lists can help identify appropriate companies. An institution's community relations board, pre-release guest speaker lists, personal contacts, and any other resources available locally, can also help.

Many colleges have job fairs and may provide assistance in making employer contacts and in helping to sponsor the prison job fair. In advance of the job fair, check with the college career resource center, or extension or cooperative education division, to determine if they would be interested in offering employability and retention skills seminars to inmates who are scheduled to participate in the job fair. The seminars might cover such subjects as resumes writing, job applications, release portfolios, dress for success, the job interview, and related subjects. College credit for the course could be optional.

You may also want to contact agencies that target individuals with disabilities or other needs and invite them to participate in the job fair. Contact the IIPB office for names of employers who have **already** participated in correctional institution job fairs, and who may have a branch in your area.

Remember to check local employment and temporary job service agencies as possible job fair participants. Also, if an employer has already participated in a prison job fair elsewhere, this can be mentioned in your invitation letters.

Prepare inmates for the job fair

The selection of inmate participants is important, and preparing them for interviews with company recruiters is critical. Include those inmates who are eighteen months or less from release, and check to be sure they have completed a pre-release program.

Keep in mind that hearing or visually impaired inmates, as well as those with physical or learning disabilities, may need special assistance to prepare for and carry out their interviews. The job fair committee or coordinator may want to meet with the institution psychologist, supervisor of education, and the involved case manager, to develop an appropriate plan of action for the effective participation of **inmates with special needs**.

Pre-release programs should include preparation of a resume, and completing job applications in a legible, accurate, and complete fashion. Spend some time on refresher training in these two important areas, and cover such additional subjects as good grooming and appearance, the importance of a firm handshake, speaking in a clear, concise, and friendly manner (a few smiles are in order), responding to the interviewers' questions in an open and sincere fashion, and avoid finger and foot "tapping," and other sign of nervousness. Encourage the participants to practice these interview skills with each other in advance of the job fair.

Finally, each participant should have a folder that includes a resume, copies of work assignment or education progress reports, an education transcript, education certificates, and other pertinent information. Inmates should be encouraged to save these folders to use in carrying their employment portfolios when they are released to community corrections centers, or directly to their home communities. Stress how important it is that the company representatives leave with a positive impression of the participants, and not with the stereotypical picture of inmates they might have had before their participation in the job fair.

Seek the support of other departments

Input regarding location of the job fair, custodial assistance, extra staff, and other institution support can be crucial to job fair success. A plan which involves the entire facility is also more likely to be approved by the institution's administration.

Identify a location

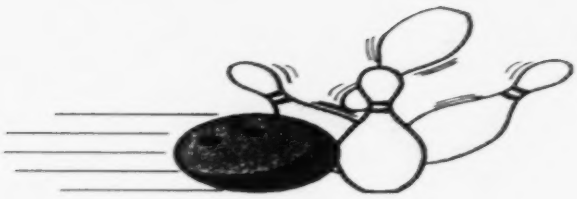
Many facilities have used their visiting room or gymnasium for a job fair. A location with an adjacent waiting area is desirable to allow inmates a place to prepare between interviews.

Make a "to do" list

Prepare a list of tasks that must be accomplished before the actual job fair date. A time line should be provided to ensure that all tasks are completed, that there are no conflicts, and that involved schedules are clear and sequential

2

Keep the ball rolling



Establish a date and time

Schedule plenty of time to get everything done. A 90-day lead time provides time for necessary approvals, and also allows for the solicitation of employers and other involvement.

Identify conflicts

Check other scheduled or potential activities in the institution such as *correctional workers' week* and schedule around them. Propose more than one date to allow administrators flexibility in approving the request.

Get approval from the institution warden

Most wardens will want information about the "who, what, where, and why" of the job fair. Wardens will be concerned about security and will want to know what resources will be needed. Ensure that the warden is fully informed and has approved the scheduled date and type of job fair selected.

Develop a theme

One of the best methods of getting the job fair off of the ground is to have a theme such as "Power -skill Development", "Jobs for the Future", and "Careers - 2000." This sets a positive tone for participants and stimulates creativity in developing flyers and banners to advertise for employer and inmate

participation.

Develop a program proposal which describes the job fair by addressing location, security, participation, and expected outcomes. Decide if the interview, information, or combined job fair model is the most appropriate.

Submit the program proposal

Involve program supervisors in the preparation of the job fair proposal. Make sure they understand what is wanted by submitting the proposal through them to the warden. Request approval and provide a proposed date. This allows consideration of potential conflicts with other scheduled activities. Inform the central office Inmate Placement Program Administrator (IPPA) via telephone at (202) 305-3860, or FAX: (202) 305-7357. Please e-mail Sylvia McCollum for planning or other assistance at smccollum@central.unicor.gov.

Contact area employers

Identify the key players

Use the American Labor Market Information System (ALMIS) and/or contact the Better Business Bureau and the Chamber of Commerce for company names and addresses near the institution.. Check with the prison industries and/or institution contracting officers for a list of vendors that do business with the institution or that you do business with personally. Use the local library to identify addresses of large national companies that operate in the local area. Locate the name, title, address, phone and FAX number of each company's human resources director or personnel chief. (Note: Please contact the IPPA for more information about ALMIS.)

Make verification calls

People change jobs and telephone numbers. Verify all information before sending out invitations.

Send letters to employers

Invitations should be sent to at least 50 employers explaining what kind of job fair is scheduled, and what is expected of them. A sample letter, based upon the mock job fair interview model, is in appendix A. Enclose a copy of the National Institute of Justice's " Project Re-Enterprise" program focus publication and highlight page 12 in the invitation. Employers who know about other companies that have participated, might be more willing to consider becoming involved. You can get multiple copies of this handbook from the BOP's Inmate Placement Program Branch (IPPB) at Central Office. The inside of the cover page of the handbook lists many companies and organizations that have already participated in mock job fairs.

Follow-up

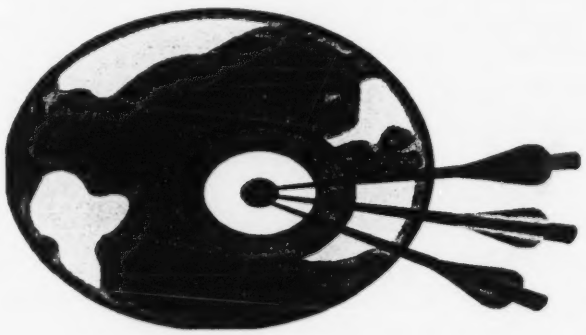
It is critically important to make follow-up calls to employers to confirm their participation. It may take several calls to get a return call, and you may want to make a personal visit to the company representative if you sense significant reluctance to participate. If your local Chamber of Commerce has agreed to participate in the job fair, one of its representatives may be willing to help encourage company recruiters to participate also.

Send confirmation letters

Confirm company commitments by sending them a follow-up letter with the date, time, and location of the job fair. Remind them of any security concerns such as what not to bring inside, the requirement to have a picture ID, and the importance of arriving early to allow for admission into the institution. Also, ask them to send a supply of their company's job application forms to be filled in by selected inmates.

Obtain company information

Ask companies that agree to participate to provide a brochure (or other overview) of their organization, products, and market locations. The information should then be provided to the inmates so they can prepare for their interviews with company recruiters.



Provide good directions

Provide directions by a separate letter or fax about a week before the scheduled job fair. It serves as another reminder of the employer's commitment, and should include a request that the company provide notification of any cancellation. Finally, you may want to display appropriate signs at or near the entrance to the institution to direct community participants to the check-in location. The check-in area is not always readily apparent to visitors.

Directions from north, south, east and west

Provide clear, concise, and detailed directions to the event from at least three different directions, including important landmarks.

Schedule employer interviews with inmates

If using the interview model, tight scheduling is important to make the event run smoothly and to remain organized. If using the information model, scheduling is still important. Workshops, allocation of space for each participating agency or company, need to be determined and scheduled. Remember to schedule a five minute break between interviews; or, a 10 minute break between every two interviews. Interviewer and interviewees need time to get a drink, or to use the restrooms.

Use a scheduling system

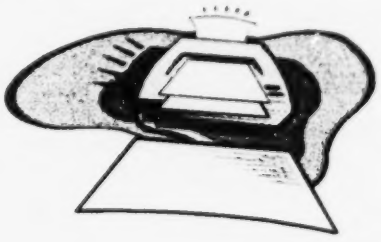
A good scheduling system, such as the example in Appendix B, is based on the premise that each inmate participant receives five different interviews. If fewer interviews are to be provided, adjust the schedule. Half hour interviews work well: a twenty minute straight interview, a five minute critique, and a five minute break. It is recommended that inmates receive at least three interviews

Make copies and distribute them widely

Provide inmate participants and employers with a copy of the schedule at each interview table. The schedule given to inmates should be individualized and reflect only their individual appointments. Each employer's schedule will list the inmate and the time for each interview. Sample schedules are in Appendixes E and F.

Fax reminders to employers

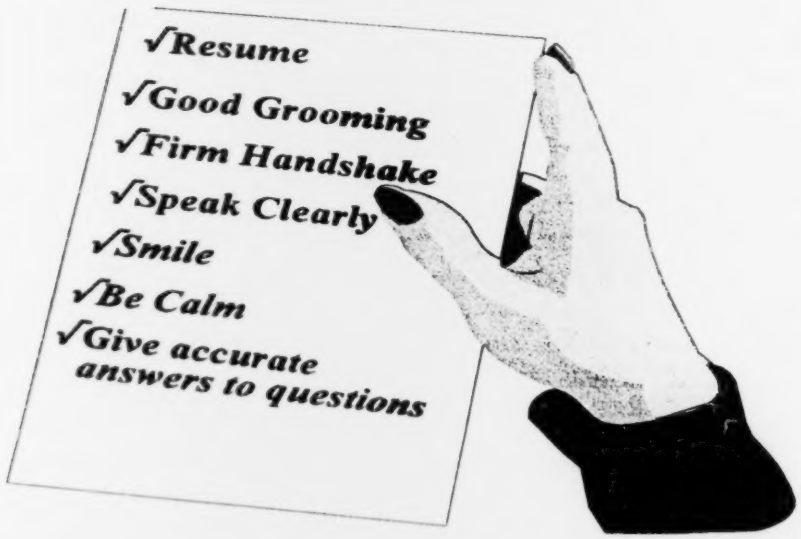
A week before the event, each employer should be faxed a reminder that repeats the location, date, and time of the job fair. Provide a telephone contact number and again ask for notice of confirmation.



Prepare folders and handouts for employers

Provide individualized folders for employers which include the agenda, time, lunch menu, location of a bathroom facility, warden's biography, and institution summary. The institution summary should include its history, inmate demographics, staff demographics, and the amount of money the institution contributes to the local economy. Include information about other employers who have participated in job fairs in the institution or other correctional institutions. Overall completed job fair evaluation forms should be returned to the job fair coordinator at the end of the event.

Place the name of the company and recruiter prominently on the cover of the folder. A sufficient number of interview evaluation forms should be included in each folder, and the job fair coordinator should remind each recruiter to complete a form for each inmate interviewed, and to give the form to the respective inmate at the end of the interview.



3

The big day

The day of the job fair is not the time to find out what has been forgotten. Proper planning will eliminate last minute questions and stress! Set up the job fair room as early as possible, the day before is preferable. This will allow everyone time to make any adjustments necessary.

Conduct the mock job fair

Timing is everything

The job fair should run from 9:00 a.m. until 3:00 p.m. This allows time for closeouts and evaluations. Break for lunch at 11:30 a.m., if possible, and resume interviewing at 1:00 p.m. This should be covered in the day's agenda/time-table.

Set up the interview site

Interview tables need to be identified with large overhead signs, or other appropriate labels, showing what company the recruiter represents. Interview schedules and evaluation forms should be available in sufficient quantities. Samples of each are provided in Appendix E, D and F. Arrange a separate waiting room or area for inmates to spend time between interviews. The noise level in the interview area may be a problem. It is not essential, but if space dividers are available, use them. Also try to leave enough space between interview tables to provide some privacy for the interviewers.

Schedule a lunch program for employer representatives and involved staff. The program might include: 1) remarks by the Warden, 2) brief description of the Bureau of Prisons and Federal Prison Industries, 3) brief comments by a Community Relations Board member, or some other appropriate speaker, and 4) a quick tour of the facility. As an alternative, the remarks by the warden or others, and a description of the BOP and FPI, can be scheduled during the opening orientation session.

Brief the employers on dos and don'ts

Before the job fair begins, ensure that employers understand that they can ask inmates about their offense and incarceration. Tell the employers that it is important to critique the inmate following the interview, and to avoid making inappropriate comments. For example, if employers tell inmates to look them up after they are released, it is likely that they will. Give the employers any other hints that might be useful relating to the inmates they will be interviewing.

Information on interview expectations should also be provided to the employers. A handout such as the one provided in Appendix I can help employers understand what kinds of interview questions are appropriate.

Close-out is very important

The period between 2:00 p.m. and 3:00 p.m. should allow a 15 break before the closeout begins, 15 minutes for separate employer and inmate closeouts, and 30 minutes for a combined closeout. This should allow inmates and employers to share their impressions independent of each other, and then together. Inmates and recruiters should be reminded to fill out the job fair evaluation forms, see Appendix G & H, and to hand them to the job fair coordinator. The final closeout should occur in a room large enough to accommodate all participants, staff facilitators, and institution executive staff. During the closeout, inmates, staff, and company representatives may be uncertain about expressing their views about their experiences during the job fair day. It is sometimes difficult to get the first speaker to express any views. It may be desirable, therefore, after the first two or three interviews have taken place, after the lunch and the institution tour, to get advance commitments from several inmates, staff and recruiters that they will express their views during the closeout.

It is also important to stress job placement feedback information. Distribute copies of the forms on pages 29 and 30 and encourage both inmates and company representatives to use them to report any employment information.

Employer recognition and Thank You

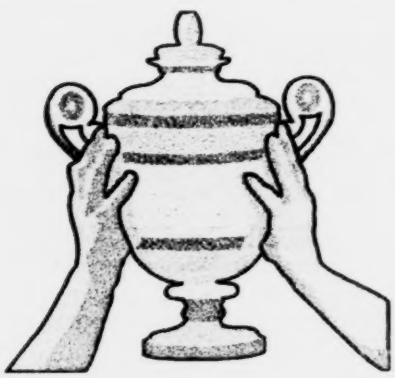
Recognition builds good will and can be a positive marketing tool for future mock job fairs. Prepare certificates and have the Warden sign and present them to employer participants during the closeout. Prepare a thank you letter from the warden, such as the sample provided in Appendix J, and mail it out within the first week following the job fair. Inviting employers who participated in job fairs to the institution's annual volunteer banquet will reinforce their job fair experience and provide encouragement for their future job fair participation.

Conclusion

If all goes according to plan, the job fair experience will be rewarding for all involved. Inmates will see that company recruiters take them seriously, and view them as potential employees. The company recruiters will have some of their preconceptions challenged as a result of their positive experience with individual inmates and prison staff, and they will be impressed with the skilled inmate labor pool. Bureau staff will be energized when they see how well the inmates conduct themselves, and how well company recruiters interact.

The evaluations by inmate participants and company representatives will help to identify any glitches that need to be corrected. The feedback survey forms will help us identify any success stories. The first job fair will be the most challenging. If an institution decides to make it a semiannual or annual event, each subsequent event will become better and easier to carry out.

The job fair offers an institution a cost-effective program option that gives staff the opportunity to try something new, communicates to the inmates that the institution is serious about helping them prepare for release, and exposes employers to a skilled workforce pool they may not have considered previously. It's a WIN-WIN program for all involved.



Appendix A

Sample Invitation Letter

September 6, 2000

Jane Friedman
Director of Human Resources
Waggle Concepts
330 Second Street
Baltimore, MD 21202

Re: Federal Bureau of Prisons
Mock Job Fair --- November 3, 2000 (8:00 a.m. - 3:00 p.m.)
Federal Correctional Institution
Sunnyside, Maryland

Dear Ms. Friedman:

This letter is prepared to ask you or a representative from Waggle Concepts, as a public service, to spend Thursday, November 2 from 9:00 a.m. until 3:00 p.m. in prison.

We are seeking employer representatives with relevant personnel experience, to participate in the Federal Bureau of Prisons, mock job fair, to be held at the Federal Correctional Institution (FCI), Sunnyside, MD. Our goal is to provide a **mock** job fair similar to those being held in many State Corrections facilities such as the Crime Prevention Institute (CPI) "Project Re-Enterprise" program in Texas (see enclosed Program Focus entitled, "Project Re-Enterprise: A Texas Program"). In Texas, personnel and human resource officers representing more than 350 employers, volunteered their time at least one day a year to help offenders, soon to be released to the community, to sharpen their interviewing and job-seeking skills (see a list of participating employers on page 12 of the enclosed Program Focus publication). Offenders' ability to secure gainful employment upon their return to the community can be a critical factor influencing whether they will be come a productive member of society or return to the criminal justice system.

Personnel and human resources representatives who agree to perform this public service will be asked to conduct five, one-on-one, 30 minute **mock** job interviews for offenders soon to be released from FCI Sunnyside. This is a **mock** job fair. We are **not** asking employers to make job offers to participating inmates.

As you may know, the National Institute of Justice (NIJ) is the principal research, evaluation and development agency of the U.S. Department of Justice. NIJ is working in collaboration with federal and a variety of State and Local agencies in this effort, and the National Institute of Corrections (NIC) has created an "Office of Correctional Job Training and Placement." The Federal Bureau of Prisons has created its own Inmate Placement Program and is working to emulate successful programs such as those sponsored by NIJ, the NIC, and CPI.

On behalf of the Federal Correctional Institution, Sunnyside, thank you for considering this request for assistance. We will follow-up with a telephone call next week to determine whether you will be able to participate in this event. Once participation is confirmed, a packet containing further information about the November 3, 2000 event will be sent to you.

In the interim, if you have any questions or need further clarification, please to not hesitate to contact me at FCI Sunnyside (410) 222-3213 X321.

Sincerely,

Marilyn M. Rowe
Inmate Placement Coordinator
FCI Sunnyside

Enclosure

Appendix B

Sample: Overall Employer/Inmate Interview Schedule

	Inmate # 1	Inmate # 2
09:00 - 09:30	Continental Breakfast	Continental Breakfast
09:30 - 10:00	Pepsi	Doubletree Suites
10:00 - 10:30	Xerox Corporation	Hewlett Packard
10:30 - 11:00	Doubletree Suites	Dell Computers
11:00 - 11:30	Hewlett Packard	K-Mart
11:30 - 1:00	Lunch & Tour	Lunch & Tour
1:00 - 1:30	Dell Computers	AAA Travel
1:30 - 2:00	Hilton Hotels	B.F. Goodrich
2:00 - 3:00	Closeout	Closeout
	Inmate # 3	**Inmate # 4**
09:00 - 09:30	Continental Breakfast	Continental Breakfast
09:30 - 10:00	AAA Travel	Microsoft
10:00 - 10:30	K-Mart	Dell Computers
10:30 - 11:00	Holiday Inns	Hilton Hotels
11:00 - 11:30	Xerox Corporation	Pepsi
11:30 - 1:00	Lunch and Tour	Lunch and Tour
1:00 - 1:30	Shell Oil Corporation	Howard Johnson
1:30 - 2:00	Microsoft	AAA Travel
2:00 - 3:00	Closeout	Closeout
	Inmate # 5	**Inmate # 6**
09:00 - 09:30	Continental Breakfast	Continental Breakfast
09:30 - 10:00	Hilton Hotels	Holiday Inns
10:00 - 10:30	Pepsi	Doubletree Suites
10:30 - 11:00	Microsoft	K-Mart
11:00 - 11:30	Dell Computers	Shell Oil Corporation
11:30 - 1:00	Lunch and Tour	Lunch and Tour
1:00 - 1:30	Doubletree Suites	Dell Computers
1:30 - 2:00	Xerox Corporation	Howard Johnson
2:00 - 3:00	Closeout	Closeout

Note: Half hour interviews work well. We are recommending a 20 minute straight interview, a five minute critique, and a five minute break.

***Appendix B** - Continued*

Sample: Overall Employer/Inmate Interview Schedule

	Hewlett-Packard	Doubletree Suites
09:00 - 09:30	Continental Breakfast	Continental Breakfast
09:30 - 10:00	Inmate # 1	Inmate # 2
10:00 - 10:30	Inmate # 2	Inmate # 3
10:30 - 11:00	Inmate #3	Inmate # 4
11:00 - 11:30	Inmate # 4	Inmate # 5
11:30 - 1:00	Lunch & Tour	Lunch & Tour
1:00 - 1:30	Inmate # 5	Inmate # 6
1:30 - 2:00	Inmate # 6	Inmate # 7
2:00 - 3:00	Closeout	Closeout
	Microsoft	**Xerox**
09:00 - 09:30	Continental Breakfast	Continental Breakfast
09:30 - 10:00	Inmate # 3	Inmate # 4
10:00 - 10:30	Inmate # 4	Inmate # 5
10:30 - 11:00	Inmate # 5	Inmate # 6
11:00 - 11:30	Inmate # 6	Inmate # 7
11:30 - 1:00	Lunch & Tour	Lunch & Tour
1:00 - 1:30	Inmate # 7	Inmate # 8
1:30 - 2:00	Inmate # 8	Inmate # 9
2:00 - 3:00	Closeout	Closeout
	K-Mart	**B.F. Goodrich**
09:00 - 09:30	Continental Breakfast	Continental Breakfast
09:30 - 10:00	Inmate # 5	Inmate # 6
10:00 - 10:30	Inmate # 6	Inmate # 7
10:30 - 11:00	Inmate # 7	Inmate # 8
10:45 - 11:30	Inmate # 8	Inmate # 9
11:30 - 1:00	Lunch & Tour	Lunch & Tour
1:00 - 1:30	Inmate # 9	Inmate # 10
1:30 - 2:00	Inmate # 10	Inmate # 11
2:00 - 3:00	Closeout	Closeout

Note: Half hour interviews work well. We are recommending a 20 minute straight interview, a five minute critique, and a five minute break.

Appendix C

Sample Confirmation Letter

September 6, 2000

Mary Bandonski
Baltimore Self Help
2010 Great Neck Street
Baltimore, MD 21202

Re: Federal Bureau of Prisons
Mock Job Fair --- November 3, 2000 (8:00 a.m. - 3:00 p.m.)
Federal Correctional Institution
Sunnyside, Maryland

Dear Ms. Bandonski:

Thank you for agreeing to participate in the Federal Bureau of Prisons mock job fair on Wednesday, November 3, 2000 from 8:00 a.m. to 3:00 p.m. at the Federal Correctional Institution (FCI), Sunnyside. Please understand that this public service is greatly appreciated by the participating offenders and staff at the FCI, Sunnyside.

On arrival at 8:00 a.m., you will be served a continental breakfast and the warden will speak to you at that time. You will also be served lunch at the facility during the noon break.

The FCI is located at 432 Lockup Road (about 1 ½ miles South of the Airport). Next week, I will follow-up with another reminder notice. At that time I will enclose directions and a map.

As indicated in my previous letter to you, company representatives are being asked to conduct approximately five mock job interviews. Participating offenders will present you with a completed "generic" job application or your company's application form if you provided it. You are requested to conduct the interview as if the individual is being considered for an entry level position, or some other appropriate post in your organization. Each one-on-one interview session will last 30 minutes. The first 20 minutes should be devoted to the interview. We ask that you devote the last 10 minutes critiquing applicants on their performance during the interview, and completing the evaluation form for the interviewee.

No special training is necessary, nor will any be provided on the day of the event. However, we hope that you remember to ask the offenders about their conviction; this is the toughest hurdle they are going to face in a real job interview and they need to be able to handle it well. We also ask that you be very honest in your assessment of their credentials and performance during the interview. A

balance is desired between providing encouragement, on the one hand, and making extreme remarks such as "You're so great, I'd hire you in a minute."

Again, thank you for taking the time from your busy schedule to participate in the mock job fair at the Federal Correctional Institution, Sunnyside. Please send us 20* copies of a brochure that describes your company's operations; or copies of your last annual report. We look forward to meeting you. If you have any questions or need for further clarification, please to not hesitate to contact Marilyn M. Rowe at FCI Sunnyside (410) 222-3213 X321.

Sincerely,

Marilyn M. Rowe	L. B. Frank
Inmate Placement Coordinator	Warden
FCI Sunnyside	FCI Sunnyside

* This sentence should only be included in letters to companies large enough to have such brochures or annual reports. Insert the number you need for all inmate job fair participants.

Appendix D

Sample Interview Evaluation

*Applicant's Name:*_____

*Company Name:*_____

Application-Legible? *YES* *NO*

Application-Complete? *YES* *NO*

Good Eye Contact? *YES* *NO*

Good Posture? *YES* *NO*

Applicant's Verbal Participation *TOO MUCH* *JUST RIGHT* *NOT ENOUGH*

Would this person be eligible for hire in a "real" interview?

YES *POSSIBLY* *NO*

If not, what does the applicant need to work on? _____

_____

_____

Overall Interview Performance: *EXCELLENT* *GOOD* *AVERAGE* *POOR*

Comments *(**Note**: Give the evaluation to the applicant at the end of the interview.)*

_____

_____

Appendix E

Sample Interview Schedule (Inmate)

Donald Jones

09:30 - 10:00 am	Doubletree Suites
10:00 - 10:30 am	Pepsi
10:30 - 11:00 am	International Business Machines
11:00 - 11:30 am	Microsoft
11:30 - 1:00 pm	Lunch and tour of Institution
1:00 - 1:30 pm	Xerox
1:30 - 2:00 pm	B.F. Goodrich
2:00 - 3:00 pm	Closeout

(A schedule is provided for each inmate being interviewed)

[Provide inmates with information about each company whose representative will interview them.]

Appendix F

Sample Interview Schedule (Employer)

Holiday Inn Hotels

09:30 - 10:00 am	Allan Parker
10:00 - 10:30 am	Donald Jones
10:30 - 11:00 am	Alan Smith
11:00 - 11:30 am	Richard Mohammed-Bey
11:30 - 1:00 pm	Lunch and tour of Institution
1:00 - 1:30 pm	Hector Garcia
1:30 - 2:00 pm	Dennis Davis
2:00 - 3:00 pm	Closeout

[Provide inmates with information about each company whose representative will interview them.]

Appendix G

Sample Employer Job Fair Evaluation

Thank you for participating in our job fair today. Without your help, the valuable information given to our participants might not reach them. You have truly touched someone's life.

Please evaluate how you feel the job fair went by expressing your agreement or disagreement with the following:

(Circle the number that most closely represents your opinion)

	Strongly Disagree	Disagree	Not Sure	Agree	Strongly Agree
The event was well organized.	1	2	3	4	5
The job fair met your expectations.	1	2	3	4	5
Before this event you would have considered hiring an ex-offender.	1	2	3	4	5
Having experienced this event you would now consider hiring an ex-offender.	1	2	3	4	5
The applicants were well prepared to interview.	1	2	3	4	5
You would be willing to participate in another mock job fair.	1	2	3	4	5
Staff were courteous and helpful.	1	2	3	4	5

Please share any other comments you have about this event: _____

_____

_____

Appendix H

Sample Inmate Job Fair Evaluation

Thank you for participating in our job fair today, we hope it was an enriching experience. To help us prepare for and conduct future job fairs we have prepared a list of questions for you to answer.

Please evaluate how you feel the job fair went by expressing your agreement or disagreement with the following:

(Circle the number that most closely represents your opinion)

	Strongly Disagree	Disagree	Not Sure	Agree	Strongly Agree
The event was well organized.	1	2	3	4	5
The job fair met your expectations.	1	2	3	4	5
Before this event you were confident about getting a job.	1	2	3	4	5
Having experienced this event you are now more confident about job seeking.	1	2	3	4	5
The employers were well prepared to interview.	1	2	3	4	5
You would be willing to participate in another mock job fair.	1	2	3	4	5
Staff were courteous and helpful.	1	2	3	4	5
This was a valuable learning experience.	1	2	3	4	5

Please share any other comments you have about this event:_____

_____

_____.

Appendix I

Sample Staff Evaluation Report

Thank you for participating in our job fair today. Please read and complete the following staff evaluation report. We appreciate your observations and efforts to enhance the Inmate Placement Program and its goals.

1. On a scale of 1 to 10, how would you rate this program using either actual observation or from comments from inmates who actually participated? Circle the number, lowest to the highest, that most closely represents your opinion.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lowest									**Highest**

2. If possible, would you like to have another job fair?

□ **No** □**Yes**

3. In your opinion, what was the most valuable for the inmates?

4. Would you like to have follow-up activities?

□ **No** □**Yes**

5. What would be the most beneficial activity to the inmates?

6. What would be most helpful for pre-release employment training and planning?

7. What comments did you hear about the program from the inmates?

8. What would like to see added to the mock job fair program?

9. Do you have any additional comments?

Appendix J

Sample Interview Questions

Please ask the traditional job interview questions that focus on applicants' previous experience, skills, education, and general qualifications. In addition, we encourage you to ask difficult questions about the applicant's criminal conviction, previous job terminations, drug or alcohol problem (if mentioned by the applicant). Their training encourages inmates to answer these difficult questions in a straightforward, concise manner. It is in their responses that you will sense whether they have accepted responsibility for their behavior and have taken action to improve their lives.

Suggested questions include, but are not limited to:

1. Your application indicates that you have a criminal conviction. Will you please explain the nature of the offense and the circumstances?

2. You indicate that your drug/alcohol problem contributed to your conviction. Where do you stand with this problem today?

3. How can I be assured that your problems with the law are resolved?

4. What have you done to prepare yourself to return to work and the community?

5. What are three reasons why we should consider hiring you?

Appendix K

Sample Thank You Letter

November 10, 2000

Jane Friedman
Director of Human Resources
Waggle Concepts
330 Second Street
Baltimore, MD 21202

Re: Federal Bureau of Prisons
Mock Job Fair --- Federal Correctional Institution,
Sunnyside, Maryland

Dear Ms. Friedman:

This is to express our sincere appreciation for your participation in the recent mock job fair held at FCI Sunnyside. You have performed an important public service. Those inmates you interviewed gained valuable job seeking experience and will have a greater chance for employment and a positive life style after release.

We are grateful for your time and we hope that you will consider joining us for future job fairs. Please share your experience with colleagues and invite them to contact Marilyn M. Rowe, Inmate Employment Coordinator, if they are interested in participating in future job fairs.

Marilyn can be reached at (410) 222-3213 X321.

Sincerely,

L. B. Frank
Warden
FCI Sunnyside

Appendix L

Feedback from Inmates and Employers

The BOP receives many questions from inmates, staff, correctional administrators, the United States Congress and the public generally, about whether or not any inmates who have participated in mock job fairs have been employed by companies involved. It is important to try to collect such information. One way, and certainly not the only way, is to encourage both participating inmates and companies to provide feedback information about their experiences after the job fairs. This point should be stressed to inmates during their pre job fair training and to both companies and inmates during the opening session on the day of the job fair itself.

Give both inmates and company representatives copies of the JOB FAIR FEEDBACK SURVEY FORM, and encourage them to use them.

Company JOB FAIR FEEDBACK

Return to: Sylvia G. McCollum
Inmate Placement Administrator
Federal Bureau of Prisons
320 First Street NW
Washington DC 20534

Name of Person (and Company) filling in Questionnaire (Please indicate Ms. or Mr.)

_____, company_____

_____date_____

Please give the name of the federal prison at which you participated in a Mock Job Fair.

_____date_____

Have you hired any federal prisoners who participated in the job fair in which you participated?

yes_____no_____If you answered, yes, Please provide the following information:

Names of inmate_____date hired_____ city in which hired_____Job title_____ Starting wage rate_____(per hour, per week)

Please provide this information for each released inmate hired.

Did your company hire any released federal prisoners who did not participate in job fairs but applied for employment. Yes_____No_____If the answer is yes please provide some details (the number, kinds of jobs, dates and locations etc)

Comments:

_____

_____

_____

_____

Inmate JOB FAIR FEEDBACK

Return to: Sylvia G. McCollum
Inmate Placement Administrator
Federal Bureau of Prisons
320 First Street NW
Washington DC 20534

Name of Person filling in Questionnaire (Please indicate Ms. or Mr.)

_____date_____

Please give the name of the federal prison at which you participated in a Mock Job Fair.

_____date_____

Date you were released_____

Name of company that hired you and that participated in the mock job fair

_____

Date you were hired _____ Job Title _____

Starting wage rate _____per hour, per week, (Circle one)

Comments:

_____

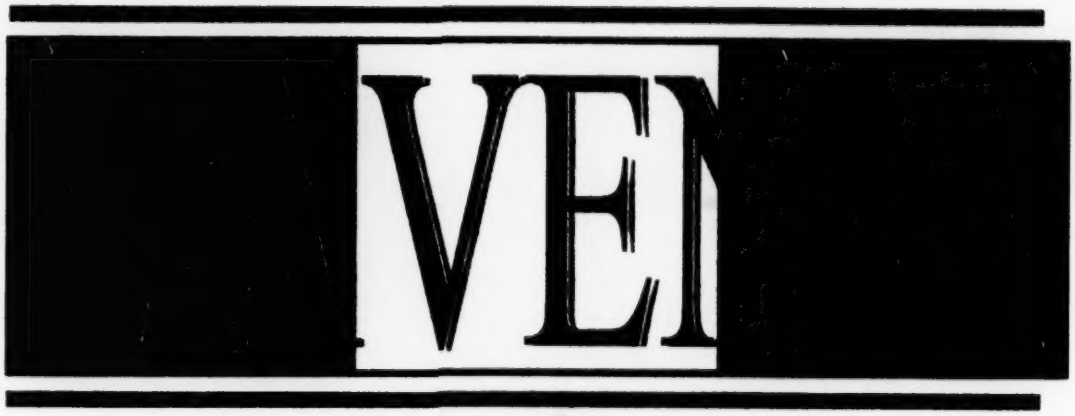
_____

_____

_____

Guide pour la Simulation d'un salon de L'emploi

REALISER



BEST COPY AVAILABLE

Federal Bureau of Prisons
Inmate Placement Program Branch
Washington, DC 20534

1999

Prière de consulter la page Web du Inmate Placement Program à l'adresse **http ://www.unicor.gov/placement** pour obtenir de plus amples renseignements sur les salons de l'emploi et d'autres programmes visant à améliorer les chances d'embauche des détenus ou communiquer avec la Inmate Placement Branch, en composant le (202) 305-3860 ou le (202) 305-3872 en envoyant un message électronique à l'adresse suivante : « smccollum@central.unicor.gov ».

Table des matières

Priorité à ce qui doit passer en premier 1
Introduction 1
Qu'est-ce qu'un salon de l'emploi? 1
Pourquoi tenir des salons de l'emploi dans les établissements? 1
Modèles de salon de l'emploi 2
Planification du salon de l'emploi 2
Identification des entreprises ou organismes susceptibles de participer 2
Préparation des détenus pour le salon de l'emploi 3
Soutien externe 4
Choix d'un lieu 4
Liste des tâches 4

Bonne marche des préparatifs 4
Date et heure 4
Conflits 4
Approbation du directeur d'établissement 4
Thème 5
Présentation de la proposition 5
Communication avec les employeurs locaux 5
Joueurs clés 5
Appels de vérification 5
Envoi des lettres aux employeurs 5
Suivi 6
Lettres de confirmation 6
Renseignements sur les sociétés 6
Indications pour venir à l'établissement 6
Indications pour venir du nord, du sud, de l'est ou de l'ouest 6
Programme des entrevues avec les détenus 6
Grille horaire 7
Reproduction et diffusion du programme 7
Rappels aux employeurs par télécopieur 7
Dossiers et documentations pour les employeurs 7

Le grand jour 7
Déroulement de la simulation de salon de l'emploi 8
Tout est dans la synchronisation 8
Préparation des lieux des entrevues 8
Avertissements aux employeurs 8
Importance du bilan 8
Reconnaissance des employeurs 9
Conclusion 9
Annexe A 10
Modèle de lettre d'invitation 10

Annexe B 11
Modèle de grille horaire 11
Annexe C 12
Modèle de lettre de confirmation 12
Annexe D 13
Modèle d'évaluation en entrevue 13
Annexe E 14
Modèle d'horaire des entrevues (détenu) 14
Annexe F 15
Modèle d'horaire des entrevues (employeur) 15
Annexe G 15
Modèle d'évaluation du salon de l'emploi par l'employeur 15
Annexe H 16
Modèle d'évaluation du salon de l'emploi par le détenu 16
Annexe I 17
Exemples de question pour les entrevues 17
Annexe J 19
Modèle de lettre de remerciement 19

Introduction

Depuis des années, des écoles et autres établissements organisent des salons de l'emploi. En 1992, le Crime Prevention Institute (CPI), sous la conduite de son président, Robb Southerland, a commencé à tenir des salons semblables dans des établissements correctionnels au niveau local ou relevant de l'État du Texas. Ces salons donnent aux prisonniers l'occasion de participer à des entrevues d'emploi avec des recruteurs de sociétés bien réelles. Des prisonniers ont rempli des demandes d'emploi particulières pour diverses entreprises et ont eu jusqu'à cinq entrevues au cours d'une même journée. Les agents de recrutement ont mené les entrevues comme s'il s'agissait de vraies entrevues et, pendant les dix dernières minutes de la demi-heure prévue, ils ont fait la critique de la performance du prisonnier au cours de l'entrevue. Les prisonniers, dont bon nombre étaient absents du marché du travail depuis plusieurs années, ont tiré profit de l'expérience et ont été mieux préparés à passer des entrevues après leur libération. Les représentants des sociétés ont tous trouvé l'expérience valable, et le nombre de sociétés du Texas participant aux salons est passé de 60 à plus de 200.

Le Bureau of Prisons (BOP), s'appuyant sur l'expérience favorable du CPI, a lancé un programme semblable en 1996. Il a ainsi reçu des demandes d'établissements correctionnels fédéraux et non fédéraux qui souhaitaient avoir de l'aide pour tenir des salons de l'emploi. Le présent guide vise à répondre à ces requêtes. Un grand nombre des modèles de lettres, des formulaires d'évaluation et des horaires qui figurent en annexe au guide ont été préparés par Marilyn Moses, analyste des programmes de sciences sociales, au National Institute of Justice.

Qu'est-ce qu'un salon de l'emploi?

Pour simuler un salon de l'emploi, il faut réunir des employeurs et les organismes de service connexes, dans un cadre d'entrevues et de séances d'information pour permettre aux détenus de faire l'expérience des entrevues d'emploi. La formule de l'entrevue donne aux détenus qui se retrouveront dans un proche avenir sur le marché du travail l'expérience réaliste de la présentation de demandes d'emploi et des entrevues. Les séances d'information renseignent les détenus sur le marché de l'emploi et les ouvrent à des possibilités de contacts qui peuvent aboutir à des entrevues d'emploi ou à des choix d'éducation et de formation, lorsqu'ils recouvreront la liberté.

Pourquoi tenir des salons de l'emploi dans les établissements?

De nombreux détenus connaissent peu les techniques de recherche et de demande d'emploi et les techniques d'entrevue. Les programmes prélibératoires peuvent leur donner une information générale sur l'emploi et, parfois, l'occasion de s'exercer aux entrevues d'emploi et à la préparation de demandes. Les salons de l'emploi, par contre, leur procurent une expérience réaliste qui leur permet d'apprendre et d'améliorer leurs aptitudes en recherche d'emploi. Les établissements qui tiennent ces salons nouent des relations précieuses avec les employeurs et renforcent la crédibilité de leurs programmes

auprès des détenus et de la collectivité. Beaucoup d'employeurs changent d'opinion et envisagent plus favorablement d'engager d'anciens délinquants après avoir eu des contacts avec les détenus au cours de salons de l'emploi. Cela peut contribuer directement à la capacité des détenus de trouver de l'emploi et de réussir dans la collectivité.

Modèles de salon de l'emploi

Il existe trois modèles de salon de l'emploi : les entrevues, les séances d'information ou une combinaison des deux formules. Le premier modèle comprend des entrevues de 30 minutes entre les détenus et des employeurs. Le modèle des séances d'information consiste à fournir sur place des renseignements provenant des employeurs, des services d'enseignement, des services sociaux et d'organismes connexes. Les modèles peuvent alterner périodiquement de façon qu'on voie ce qui fonctionne le mieux dans un cadre correctionnel donné. La première chose à faire est de s'organiser et d'énumérer les tâches à accomplir. Le directeur doit nommer un coordonnateur du salon pour veiller à toutes les activités de planification et au bon déroulement de l'événement.

Planification du salon de l'emploi

On peut se procurer de la documentation sur les salons de l'emploi à la Inmate Placement Program Branch du Federal Bureau of Prisons. Les salons de l'emploi ont fait leurs preuves dans divers cadres correctionnels au Texas et, depuis 1997, les établissements du BOP. L'information fournie par l'IPPB comprend un exemplaire du document *Program Focus* du National Institute of Justice concernant les salons de l'emploi au Texas. Ces salons ont été organisés pendant plus de cinq ans au Texas par le Crime Prevention Institute. La trousse d'information comprend aussi des listes de ressources et d'autres renseignements pour la recherche d'emploi comme des adresses de banques d'emploi sur Internet. Les lettres invitant les employeurs à participer au salon sont cruciales. On trouvera dans les annexes du présent guide des exemples de lettres, la description d'autres tâches types avec le temps nécessaire à leur exécution, des formulaires d'évaluation et des documents connexes.

Identification des entreprises ou organismes susceptibles de participer

Un élément clé de la tenue d'un salon de l'emploi est le repérage, dans la région environnante, d'employeurs susceptibles d'y participer. Repérer de grandes sociétés qui embauchent dans les grands centres urbains d'où les détenus sont originaires afin de les inviter à participer. Il peut y avoir aussi parmi les employeurs des fournisseurs avec qui l'établissement fait affaire, par exemple les commerces qui vendent des approvisionnements et des pièces. INTERNET, la chambre de commerce locale, les Pages jaunes, les publications du Better Business Bureau et d'autres listes d'employeurs peuvent aider à repérer des entreprises qui peuvent convenir. Le conseil des relations communautaires de l'établissement, les listes de personnes invitées à faire des conférences au stade prélibératoire ou toutes les autres ressources locales peuvent aussi être utiles.

Beaucoup de collèges tiennent des salons de l'emploi et peuvent aider à établir des contacts avec des employeurs et parrainer le salon de la prison. Il y a peut-être lieu de s'enquérir auprès du centre info-carrières, des services d'extension ou de coopération en éducation du collège pour voir si celui-ci serait intéressé par la tenue de séminaires sur les compétences liées à l'employabilité, avant la tenue du salon, pour les détenus qui doivent y participer. Les présentations peuvent porter sur des sujets comme les c.v., les demandes d'emploi, les dossiers de présentation, la tenue vestimentaire, les entrevues d'emploi, par exemple. L'attribution d'unités de valeur pour le cours par le collège serait facultative.

Ce peut aussi être une bonne idée de communiquer avec des organismes qui se donnent pour clientèle les personnes handicapées ou qui ont d'autres besoins particuliers pour les inviter à participer au salon de l'emploi. Communiquer avec le service de placement des détenus pour obtenir le nom d'employeurs qui ont déjà participé à des salons de l'emploi dans des établissements correctionnels et qui peuvent avoir une succursale dans votre région.

Il ne faut pas oublier de s'adresser aux services locaux de placement et d'emplois temporaires, qui pourraient participer au salon de l'emploi. De plus, si un employeur a déjà participé à un salon de l'emploi dans une autre prison, on peut le mentionner dans la lettre d'invitation. À l'étape de la planification du salon, on devrait tenir compte des ressources communautaires et des employeurs intéressants pour les détenus qui sont handicapés ou ont d'autres besoins particuliers.

Préparation des détenus pour le salon de l'emploi

Le choix des détenus participants et leur préparation aux entrevues avec les agents de recrutement des entreprises sont une étape cruciale. Faire participer les détenus qui en sont à 18 mois ou moins de leur libération pour s'assurer qu'ils ont suivi un programme prélibératoire. Ce type de programme doit porter sur la préparation d'un c.v., la présentation de demandes d'emploi lisibles, exactes et complètes. Consacrer un certain temps à une formation de rappel dans ces deux domaines importants, et aborder d'autres sujets : soins personnels et apparence, le jour du salon, importance d'une poignée de main ferme, d'une expression claire, concise et cordiale (quelques sourires sont de mise), de réponses ouvertes et sincères aux interviewers, nécessité d'éviter de taper du pied ou de tapoter des doigts sur la table ou de donner d'autres signes de nervosité. Encourager les participants à s'exercer ensemble pour les entrevues avant le salon. Enfin, chaque participant doit avoir un c.v. et un dossier sur les affectations au travail ou des comptes rendus sur les progrès dans les études, un état des études, des certificats scolaires et d'autres documents pertinents. Souligner à quel point il est important que les représentants des sociétés gardent une impression favorable et non les idées stéréotypées qu'ils se faisaient peut-être des détenus avant de participer au salon.

Soutien externe

Il peut être crucial pour le succès du salon d'obtenir des avis éclairés concernant le lieu où devrait se tenir le salon et de pouvoir compter sur l'aide de gardiens et de personnel

supplémentaire ainsi que sur d'autres formes d'aide disponibles dans l'établissement. Un plan qui prévoit la participation de tout l'établissement a aussi plus de chances d'obtenir l'approbation de la direction.

Choix d'un lieu

Dans de nombreux établissements, on a choisi le parloir ou le gymnase pour tenir le salon. Un endroit ayant une salle d'attente attenante est souhaitable pour que les détenus puissent se préparer entre les entrevues.

Liste des tâches

Dresser une liste des tâches à accomplir avant la date du salon. Il faudrait établir un calendrier pour s'assurer que toutes les tâches sont accomplies, qu'il n'y a aucun conflit et que les calendriers sont clairs et dans l'ordre séquentiel.

Bonne marche des préparatifs

Date et heure

Il faut prévoir amplement de temps pour tout faire. Une période de 90 jours donne le temps d'obtenir les approbations nécessaires et d'inviter les employeurs et autres intéressés à participer.

Conflits

Il faut vérifier les autres activités qui sont prévues ou peuvent l'être dans l'établissement, comme la *semaine des employés des services correctionnels*, et établir le programme en conséquence. Proposer plus d'une date pour donner aux administrateurs de la souplesse pour approuver la demande.

Approbation du directeur d'établissement

La plupart des directeurs d'établissement veulent obtenir sur les salons de l'emploi des réponses aux questions « qui, quoi, où et pourquoi ». Les directeurs d'établissement se soucient de la sécurité et veulent savoir de quelles ressources on aura besoin. Veiller à ce que le directeur soit parfaitement informé et ait donné son approbation pour la date prévue et le type de salon choisi.

Thème

L'un des meilleurs moyens de faire « décoller » l'idée d'un salon de l'emploi est de choisir un thème, par exemple « Perfectionnement », « Les emplois de demain » ou « Carrières 2000 ». Cela donne un certain ton positif pour les participants et stimule la créativité dans la préparation de dépliants et de banderoles pour faire de la publicité afin

de stimuler la participation des employeurs et des détenus.

Il faut élaborer une proposition de programme qui décrit le salon en précisant l'endroit, les dispositions en matière de sécurité, la participation et les résultats attendus. Décider si le modèle qui convient le mieux est celui des interviews, des séances d'information ou une combinaison des deux formules.

Présentation de la proposition

Faire participer les surveillants de programme à l'élaboration de la proposition de salon. S'assurer qu'ils comprennent ce qu'on recherche en présentant la proposition par l'entremise au directeur d'établissement. Demander l'approbation et proposer une date. Cela permet de tenir compte des éventuels conflits avec d'autres activités déjà prévues. Informer le bureau central de l'administrateur du programme de placement des détenus par téléphone, au (202) 305-3860, ou par télécopieur : (202) 305-7362. Envoyer un courrier électronique à Sylvia McCollum pour obtenir de l'aide en planification et toute autre information connexe ou proposition de programme : smccollum@central.unicor.gov.

Communication avec les employeurs locaux

Joueurs clés

Communiquer avec le Better Business Bureau et la Chambre de commerce pour obtenir les noms et adresses d'entreprises. S'enquérir auprès des industries carcérales et des responsables des contrats de l'établissement pour obtenir la liste des fournisseurs de l'établissement. Vérifier à la bibliothèque locale les adresses de grandes sociétés nationales qui engagent des travailleurs dans d'autres États. Retrouver le nom, le titre, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur du directeur des ressources humaines ou du directeur du personnel de chaque société.

Appels de vérification

Les titulaires des postes et les numéros de téléphone changent. Vérifier toute l'information avant d'envoyer des invitations.

Envoi des lettres aux employeurs

Il faudrait envoyer des invitations à au moins 50 employeurs pour expliquer de quel type de salon il s'agit et ce qu'on attend d'eux. On trouvera à l'annexe A un exemple de lettre, qui s'inspire du modèle de simulation de salon avec entrevues. Joindre un exemplaire de la publication du National Institute of Justice sur le programme *Project Re-Enterprise* attirer l'attention sur la page 12. Les employeurs qui connaissent d'autres entreprises qui ont déjà participé à un salon seront peut-être plus disposés à envisager eux-mêmes de participer.

Suivi

Il est important de faire des appels de suivi aux employeurs pour confirmer leur participation. Il peut être nécessaire d'appeler plusieurs fois pour obtenir qu'on rappelle.

Lettres de confirmation

Confirmer les engagements de la société par une lettre de suivi indiquant la date, l'heure et le lieu du salon de l'emploi. Leur rappeler les dispositions en matière de sécurité, par exemple : ce qu'il faut éviter d'apporter, la photo d'identité, la nécessité d'arriver tôt à cause des exigences de l'admission dans l'établissement. Demander également d'envoyer une provision de leurs formulaires de demande d'emploi pour que des détenus choisis puissent les remplir.

Renseignements sur les sociétés

Demander aux sociétés qui ont accepté de participer de fournir une brochure ou un autre document qui donne un aperçu de l'organisation, des produits et des marchés de l'entreprise. Il faut communiquer ces renseignements aux détenus pour qu'ils puissent se préparer aux entrevues avec les agents de recrutement.

Indications pour venir à l'établissement

Environ une semaine avant le salon, envoyer par la poste ou par télécopieur une lettre distincte donnant des indications pour venir à l'établissement. Le message constitue un nouveau rappel de l'engagement de l'employeur; et il faut y demander aussi à l'employeur de prévenir l'établissement de toute annulation.

Indications pour venir du nord, du sud, de l'est ou de l'ouest

Donner les indications, avec de bons détails et des points de repère pour les participants venant d'au moins trois directions.

Programme des entrevues avec les détenus

S'il s'agit d'un modèle de salon avec entrevues, il est important d'établir un programme serré pour que tout se déroule en souplesse et que l'organisation ne flanche pas. S'il s'agit plutôt de séances d'information, il demeure important d'établir un programme. Les ateliers, la répartition des locaux pour les agences ou sociétés participantes doivent être prévus dans le programme.

Grille horaire

Une grille horaire comme celle qui figure à l'annexe B constitue une méthode simple pour veiller à ce que chaque détenu participant ait au moins cinq entrevues. Il est recommandé que chacun en ait au moins trois. S'il y a moins d'entrevues, rajuster le programme en conséquence.

Reproduction et diffusion du programme

Remettre aux détenus participants et aux employeurs un exemplaire du programme à chaque table d'entrevue. Il faudrait individualiser le programme remis aux détenus pour qu'il n'y figure que leurs rendez-vous personnels. Le programme de chaque employeur donne la liste des détenus et l'heure de chaque entrevue. On trouvera des exemples de programmes aux annexes E et F.

Rappels aux employeurs par télécopieur

Une semaine avant le salon, il faut envoyer par télécopieur à chaque employeur un rappel qui indique le lieu, la date et l'heure du salon. Inscrire un numéro de téléphone pour qu'ils puissent communiquer avec l'établissement, et demander de nouveau un avis de confirmation.

Dossiers et documentations pour les employeurs

Fournir aux employeurs des dossiers individualisés qui donnent les indications suivantes : le programme, l'heure, le menu du déjeuner, l'emplacement des toilettes, la biographie du directeur d'établissement et un résumé des renseignements sur l'établissement. Mettre en évidence le nom de la société et de l'agent de recrutement sur la page couverture du dossier. Il faut placer dans chaque dossier un nombre suffisant de formulaires d'évaluation des entrevues, et le coordonnateur du salon doit rappeler à chaque agent de recrutement de remplir un formulaire pour chaque détenu interviewé et de le remettre au coordonnateur à la fin du salon.

Le résumé des renseignements sur l'établissement doit porter sur son histoire, les caractéristiques de la population carcérale et du personnel, ainsi que le montant que l'établissement injecte dans l'économie locale. Donner de l'information sur les autres employeurs qui ont participé à des salons de l'emploi dans l'établissement et d'autres services correctionnels.

Le grand jour

Le jour même du salon n'est pas le moment de chercher ce qu'on a pu oublier. Une planification correcte permet d'éliminer les questions et les tensions de dernière minute. Préparer le local du salon le plus tôt possible; il est préférable de le faire la veille. Cela donne à tout le monde le temps de faire les derniers préparatifs nécessaires.

Déroulement de la simulation de salon de l'emploi

Tout est dans la synchronisation

Le salon doit durer de 8 heures à 15 heures, ce qui donne le temps de faire le bilan et les évaluations. La pause du déjeuner, de 11 h 30 à 13 heures doit être indiquée dans l'ordre

du jour ou l'horaire.

Préparation des lieux des entrevues

Il faut prévoir des tables d'entrevue, avec de grands panneaux indiquant quelle société l'agent de recrutement représente. Il faut aussi avoir un nombre suffisant de programmes et de formulaires d'évaluation. On trouvera des exemples de chacun aux annexes E, D et F. Préparer une salle d'attente à part ou un endroit où les détenus peuvent se détendre entre les entrevues. Prévoir un programme-déjeuner pour les représentants des employeurs et le personnel participant. Ce programme doit comprendre ce qui suit : 1) allocution du directeur d'établissement, 2) brève description du Bureau of Prisons et des industries carcérales fédérales, 3) brève intervention d'un membre du conseil des relations communautaires ou autre conférencier, et 4) visite rapide de l'établissement.

Avertissements aux employeurs

Avant le début du salon, il faut veiller à ce que chaque employeur comprenne quelles questions ils peuvent poser sur l'incarcération et l'infraction du détenu. Dire aux employeurs qu'il est important de faire une critique du détenu après l'entrevue et d'éviter de promettre quoi que ce soit au détenu. Par exemple, si des employeurs disent à des détenus d'aller les voir après leur libération, il est probable qu'ils le feront. Donner aux employeurs toute autre indication pour leurs contacts avec les détenus qu'ils intervieweront.

Il faut également donner aux employeurs de l'information sur ce qu'ils doivent attendre des entrevues. Une documentation comme celle présentée en annexe I peut les aider à comprendre quels types de questions sont acceptables à l'entrevue.

Importance du bilan

Entre 15 heures et 15 h 35, on doit prévoir 15 minutes pour les bilans séparés des employeurs et des détenus, et 20 minutes pour un bilan commun. C'est l'occasion pour les détenus et les employeurs de faire part de leurs impressions, d'abord chacun de leur côté, puis les deux groupes ensemble. Il faut rappeler aux détenus et aux agents de recrutement de remplir des formulaires d'évaluation du salon et de les remettre au coordonnateur. Le bilan final doit se faire dans une salle assez grande pour accueillir tous les participants, les animateurs et la direction de l'établissement. Veiller à ce que chaque employeur donne un résumé de son expérience du salon sur un formulaire semblable à celui qui figure à l'annexe G. Préparer une lettre de remerciement pour la signature du directeur d'établissement semblable à celle qui se trouve à l'annexe J et la poster dans la semaine suivant le salon. Inviter les employeurs qui ont participé au salon au banquet annuel que l'établissement offre à ses bénévoles, ce qui renforcera une expérience positive et les incitera à participer de nouveau ultérieurement.

Reconnaissance des employeurs

La reconnaissance mobilise la bonne volonté et peut être un bon outil de marketing de

futures simulations de salon de l'emploi. Préparer des certificats, les faire signer par le directeur de l'établissement et les présenter aux employeurs pendant la séance de bilan. Adresser des lettres de remerciements aux employeurs qui ont participé dans les deux semaines suivant le salon.

Conclusion

Si tout se déroule comme prévu, l'expérience du salon sera enrichissante pour tous les intéressés. Les détenus constateront que des agents de recrutement les prennent au sérieux et les considèrent comme des employés éventuels. Les agents de recrutement verront certaines de leurs idées préconçues remise en cause par une expérience favorable des contacts avec des détenus et des membres du personnel correctionnel. Le personnel du bureau trouvera un nouveau dynamisme en voyant comment les détenus se comportent et comment les agents de recrutement réagissent.

Les évaluations faites par les participants et les représentants des sociétés aideront à identifier les petites difficultés à corriger. C'est le premier salon qui est le plus difficile. Si un établissement décide de faire du salon une activité qui a lieu une fois ou deux par année, il y a aura chaque fois des améliorations et la tâche sera plus facile.

Le salon de l'emploi offre aux établissements une possibilité de programme efficace par rapport aux coûts qui donne au personnel l'occasion d'essayer quelque chose de nouveau, de faire comprendre aux détenus qu'on tient sérieusement à les aider à se préparer à leur libération et de mettre les employeurs en contact avec une main-d'œuvre qualifiée à laquelle ils n'auraient pas songé jusque-là. C'est un programme dans lequel tous les intéressés trouvent leur compte.

Annexe A

Modèle de lettre d'invitation

Le 2 février 1998

Madame Jane Friedman
Directrice des ressources humaines

Waggle Concepts
330 Second Street
Baltimore, MD 21202

Objet : Simulation d'un salon de l'emploi organisée par le *Federal Bureau of Prisons* à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside de Baltimore (Maryland)

Madame,

Nous aimerions vous inviter, vous ou un autre représentant de Waggle Concepts, à passer quelques heures en prison, à titre de bénévole, le mercredi 11 mars de 8 h à 16 h.

Nous sommes à la recherche de représentants d'employeur possédant de l'expérience dans le domaine de la gestion du personnel qui pourraient participer à la simulation de salon de l'emploi qu'organise le *Federal Bureau of Prisons* à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside, au Maryland. Notre objectif est de **simuler** un salon de l'emploi comme dans de nombreux établissements correctionnels sous la responsabilité des États, notamment dans le cadre du programme « Project Re-Enterprise » du *Crime Prevention Institute* (CPI) au Texas (voir l'article intitulé « Project Re-Enterprise: A Texas Program » dans la publication *Program Focus* ci-jointe). Au Texas, des responsables des ressources humaines et d'autres représentants de plus de 350 employeurs se portent bénévoles au moins un jour par année pour aider des délinquants qui seront bientôt remis en liberté à parfaire les habiletés dont ils ont besoin dans le cadre de la recherche d'un emploi, notamment pour passer des entrevues (voir la liste des employeurs participants à la page 12 de *Program Focus*). La capacité d'un délinquant de se dénicher un emploi qui lui permet de gagner sa vie détermine en grande partie son comportement futur, à savoir s'il deviendra un citoyen productif ou s'il aura de nouveaux démêlés avec le système de justice pénale.

On demande aux responsables des ressources humaines et aux autres représentants d'employeur qui se portent volontaires d'effectuer, le 11 mars, cinq **simulations** d'entrevue seul à seul avec un délinquant de l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside qui est sur le point d'être mis en liberté. Il s'agit d'une **simulation** de salon de l'emploi. Nous **ne** demandons **pas** aux employeurs de faire des offres d'emploi aux détenus participants.

Comme vous le savez peut-être, le *National Institute of Justice* (NIJ) est le principal organisme chargé de la recherche, de l'évaluation et du développement au sein de département de la Justice des États-Unis. Le NIJ collabore activement avec les États et les organismes locaux dans le cadre de cet effort et a mis sur pied un bureau de formation et de placement pour les délinquants (« *Office of Correctional Job Training and Placement* »). Le *Federal Bureau of Prisons* a créé son propre programme de placement des détenus et s'efforce de reproduire les programmes ayant obtenu de bons résultats tels que ceux qui sont parrainés par le NIJ et le CPI.

Au nom de l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside, je vous remercie de l'attention que vous portez à ma demande. Nous vous téléphonerons la semaine prochaine pour savoir si vous acceptez de participer à la simulation de salon de l'emploi qui aura lieu le 11 mars. Une fois votre participation confirmée, le cas échéant, nous vous ferons parvenir une trousse de documents contenant de plus amples renseignements sur cet événement.

Entre-temps, si vous avez des questions ou si vous avez besoin de précisions, veuillez communiquer avec moi à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside, en composant le (203) 222-3213, poste 321.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Marilyn M. Rowe
Coordinatrice du placement des détenus
Établissement correctionnel fédéral Sunnyside

Pièce jointe

Annexe B

Modèle de grille horaire

*Attribuez un numéro de table (**T**) à chaque employeur et un numéro à chaque détenu (**D**), puis construisez un tableau tel que celui qui est présenté ci-dessous. Ainsi, chaque détenu aura la possibilité de passer cinq entrevues au cours du salon de l'emploi.*

Entrevues mettant en présence des représentants d'organisme ou d'entreprise et des détenus.

Annexe C

Modèle de lettre de confirmation

Le 20 février 1998

Madame Mary Bandonski
Baltimore Self Help
2010 Great Neck Street
Baltimore, MD 21202

Objet : Simulation d'un salon de l'emploi organisée par le *Federal Bureau of Prisons* le 11 mars 1998 de 8 h à 16 h à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside de Baltimore (Maryland)

Madame,

Je vous remercie d'avoir accepté de participer à la simulation de salon de l'emploi organisée le mercredi 11 mars de 8 h à 16 h, à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside de Baltimore. Sachez que votre contribution volontaire est grandement appréciée par les délinquants participants et le personnel de l'établissement.

Dès votre arrivée à 8 heures, on vous servira un déjeuner continental et le directeur de l'établissement vous adressera la parole. Le midi, on vous servira le dîner à l'établissement.

L'établissement correctionnel fédéral Sunnyside se trouve au 432 Lockup Road (à environ 1 ½ mille au sud de l'aéroport). La semaine prochaine, je vous enverrai un autre rappel, auquel je joindrai des indications et une carte pour que vous puissiez vous rendre.

Comme je le mentionnais dans ma dernière lettre, on demande aux représentants d'entreprise privée d'effectuer environ cinq simulations d'entrevue. Les délinquants participants vous soumettront alors soit une demande d'emploi standard, soit le formulaire de demande d'emploi prescrit par votre entreprise, si vous nous l'avez fourni. Nous aimerions que vous effectuiez chaque entrevue seul à seul avec le délinquant, comme vous le feriez pour un candidat à un poste de premier échelon dans votre entreprise. Vous devriez passer 30 minutes en présence du délinquant. Les 20 premières minutes devraient être consacrées à l'entrevue comme telle, tandis que, pendant les 10 dernières minutes, vous devriez communiquer au délinquant vos impressions sur sa prestation pendant l'entrevue.

Il n'est pas nécessaire que vous receviez de formation particulière, et nous ne vous en donnerons pas le jour de l'événement. Cependant, nous espérons que vous questionnerez les délinquants à propos de leurs convictions. Pour eux, ce sujet représente la principale difficulté à surmonter lors des véritables entrevues qui leur seront accordées plus tard, au cours de leur recherche d'un emploi. Nous vous demandons d'être très sincère dans votre

évaluation de leur crédibilité et de leur prestation au cours de l'entrevue. Il vous faut les encourager, mais sans tomber dans les extrêmes du genre : « Vous êtes formidable. Si je le pouvais, je vous engagerais sur le champ. »

Je vous remercie encore une fois pour avoir accepté, malgré votre emploi du temps chargé, de participer à la simulation de salon de l'emploi à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside. Nous serons heureux de vous rencontrer à cette occasion. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de précisions, veuillez communiquer avec M^me^ Marilyn M. Rowe, à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside, en composant le (203) 222-3213, poste 321.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Marilyn M. Rowe
Coordinatrice du placement des détenus

L. B. Frank
Directeur
Établissement correctionnel Sunnyside

Annexe D

Modèle d'évaluation en entrevue

Nom du candidat :

Nom de l'entreprise :

Demande lisible?	OUI	NON	
Demande complète?	OUI	NON	
Regard sincère?	OUI	NON	
Bonne tenue?	OUI	NON	
Volubilité du candidat	TROP	JUSTE ASSEZ	PAS ASSEZ

S'il s'agissait d'une véritable entrevue, le candidat pourrait-il se voir offrir un emploi? OUI PEUT-ÊTRE NON

Dans la négative, à quels points de vue le candidat doit-il s'efforcer de s'améliorer?

Rendement global du candidat à l'entrevue EXCELLENT BON MOYEN FAIBLE

Commentaires (**Nota** : La présente évaluation sera transmise au candidat.)

Annexe E

Modèle d'horaire des entrevues (détenu)

Donald Jones

De 10 h à 10 h 30	Digital Equipment Corporation
De 10 h 30 à 11 h	International Business Machines
De 11 h à 11 h 30	Microsoft
De 13 h à 13 h 30	Baltimore Self Help
De 13 h 30 à 14 h	Goodwill Industries
De 14 h à 15 h	Bilan

(Chaque détenu ayant à passer des entrevues reçoit un horaire)

[Fournir aux délinquants de l'information sur chaque entreprise dont les représentants leur feront passer des entrevues.]

Annexe F

Modèle d'horaire des entrevues (employeur)

Digital Equipment Corporation

De 10 h à 10 h 30	Donald Jones
De 10 h 30 à 11 h	Alan Smith
De 11 h à 11 h 30	Richard Mohammed-Bey
De 11 h 30 à 12 h 30	Dîner et visite guidée de l'établissement
De 13 h à 13 h 30	Hector Garcia
De 13 h 30 à 14 h	Dennis Davis
De 14 h à 15 h	Bilan

[Fournir aux délinquants de l'information sur chaque entreprise dont les représentants leur feront passer des entrevues.]

Annexe G

Modèle d'évaluation du salon de l'emploi par l'employeur

Merci d'avoir participé à notre salon de l'emploi. Grâce à votre aide, les détenus participants ont reçu de l'information importante qu'ils n'auraient pu obtenir autrement. Vous avez réellement joué un rôle important dans leur vie.

Veuillez nous faire part de vos impressions sur le déroulement du salon de l'emploi en indiquant dans quelle mesure vous êtes d'accord avec les énoncés ci-dessous.

(Encerclez le chiffre qui correspond le mieux à votre opinion.)

	Complètement en désaccord	En désaccord	Incertain	D'accord	Complètement d'accord
Le salon était bien organisé	1	2	3	4	5
Le salon était conforme à vos	1	2	3	4	5

	Complètement en désaccord	En désaccord	Incertain	D'accord	Complètement d'accord
attentes.					
Avant le salon, vous auriez envisagé la possibilité d'engager un ex-délinquant.	1	2	3	4	5
Compte tenu de l'expérience que vous avez vécue au salon, vous seriez prêt à envisager la possibilité d'engager un ex-délinquant.	1	2	3	4	5
Les candidats étaient bien préparés pour les entrevues.	1	2	3	4	5
Vous seriez prêt à participer à une autre simulation de salon de l'emploi.	1	2	3	4	5
Le personnel était courtois et obligeant.	1	2	3	4	5

Veuillez formuler ci-dessous tout commentaire additionnel au sujet du salon de l'emploi.

Annexe H

Modèle d'évaluation du salon de l'emploi par le détenu

Merci d'avoir participé à notre salon de l'emploi aujourd'hui. Nous espérons que ce fut une expérience enrichissante. Pour nous aider à organiser des événements semblables, à l'avenir, nous aimerions que vous répondiez aux questions ci-dessous.

Veuillez indiquer comment s'est déroulé le salon de l'emploi, selon vous, en indiquant dans quelle mesure vous êtes d'accord avec les énoncés suivants.

(Encerclez le chiffre qui correspond le mieux à votre opinion.)

	Complètement en désaccord	En désaccord	Incertain	D'accord	Complètement d'accord
Le salon était bien organisé	1	2	3	4	5

	Complètement en désaccord	En désaccord	Incertain	D'accord	Complètement d'accord
Le salon était conforme à vos attentes.	1	2	3	4	5
Avant le salon, vous aviez confiance en vos capacités d'obtenir un emploi.	1	2	3	4	5
Après l'expérience que vous avez vécue au salon, vous avez plus confiance en vos capacités d'obtenir un emploi.	1	2	3	4	5
Les employeurs étaient bien préparés pour les entrevues.	1	2	3	4	5
Vous seriez prêt à participer à une autre simulation de salon de l'emploi.	1	2	3	4	5
Le personnel était courtois et obligeant.	1	2	3	4	5
Le salon a constitué une expérience d'apprentissage utile.					

Veuillez formuler ci-dessous tout commentaire additionnel au sujet du salon de l'emploi.

Annexe I

Exemples de question pour les entrevues

Veuillez poser au délinquant les questions habituelles lors d'une entrevue avec un candidat à la recherche d'un emploi, notamment sur son expérience, ses compétences, sa formation et ses qualifications. Nous aimerions aussi que vous mettiez le délinquant à rude épreuve en le questionnant sur ses antécédents criminels, sur les emplois qu'il a déjà quittés ou perdus et, s'il mentionne le sujet, sur ses problèmes de toxicomanie ou d'alcoolisme. N'hésitez pas à lui poser des *questions sans détour* à cet égard. La formation que nous donnons aux détenus les incite à répondre de manière franche et concise en pareil cas. Leurs réponses devraient démontrer qu'ils acceptent leurs torts et qu'ils se sont pris en main en vue d'améliorer leur situation.

Voici quelques exemples de question à poser :

1) Dans votre demande d'emploi, vous indiquez que vous avez un casier judiciaire. Pourriez-vous décrire la nature et les circonstances des infractions que vous avez commises?

2) Vous dites que votre toxicomanie / alcoolisme est l'un des facteurs qui fait que vous avez eu des démêlés avec la justice. Êtes-vous toujours aux prises avec le même problème aujourd'hui?

3) Comment puis-je être sûr que vous êtes revenu dans le droit chemin?

4) Qu'avez-vous fait pour préparer votre mise en liberté et votre retour au travail?

5) Donnez-moi trois raisons pour lesquelles je devrais vous engager.

Annexe I

Modèle de lettre de remerciement

Le 17 mars 1998

Jane Friedman
Directrice des ressources humaines
Waggle Concepts
330 Second Street
Baltimore, MD 21202

Objet : Simulation d'un salon de l'emploi organisée par le *Federal Bureau of Prisons* à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside de Baltimore (Maryland)

Madame,

Nous aimerions vous remercier sincèrement pour votre participation à la récente simulation de salon de l'emploi organisée à l'établissement correctionnel fédéral Sunnyside. Votre contribution bénévole a été précieuse. Les détenus auxquels vous avez fait passer une entrevue ont acquis de l'expérience qui leur sera utile sur le marché du travail. Ils seront plus aptes à se dénicher un emploi et à mener une vie honnête après leur libération.

Nous vous sommes reconnaissants de nous avoir accordé de votre temps et nous espérons pouvoir encore compter sur vous lors des salons de l'emploi à venir. Nous vous saurions gré de bien vouloir parler de votre expérience à vos collègues. Invitez-les à communiquer avec Marilyn M. Rowe, coordinatrice du placement des détenus, s'ils sont intéressés à participer, eux aussi, aux salons de l'emploi à venir.

Vous pouvez joindre Marilyn au (203) 222-3213, poste 321.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

L. B. Frank
Directeur
Établissement correctionnel fédéral Sunnyside

Employment Resource Center

Federal Bureau of Prisons
Inmate Placement Program Branch

Washington, D.C.

March 1999

Table of Contents

Introduction 1
Employment Resource Center Location, Resources and Related Characteristics 1
Location, staff, and resources 1
Furnishings and materials 1
Activities 2
Resources 2
Government Published Resources 3
Privately Published Resources 3

Proof of Citizenship Lists of Acceptable Documents ..... Figure 1
Sample Employment Eligibility Verification Form I-9 ..... Figure 2
I-9 Instructions ..... Figure 3

The Inmate Placement Program can be reached by writing to: Inmate Placement Branch, Federal Bureau of Prisons, 320 First Street, N.W., Washington, D.C. 20534 or call the Inmate Placement Branch, 202-305-3860 or 202-305-3872, E-mail: smccollum@central.unicor.gov. There is also a web page for the branch at **www.unicor.gov/placement**.

Introduction:

Despite current Bureau of Prisons release preparation efforts, many inmates do not have a clear understanding of job search techniques or what resources are available in the community to assist them. Because of this, and the bureau's philosophy that release preparation begins at intake, the ongoing program of helping inmates learn to help themselves reintegrate into society needs strengthening. One cost effective way to accomplish this goal is to establish institution based employment resource centers. These centers can provide inmates with access to points of contact for community services, employment reference materials, and job training and education program information.

Employment Resource Center Location, Resources and Related Characteristics:

Location, staff, and resources

The goal of the employment resource center is to provide a means for inmates, near release, to participate in job readiness activities.

In order to be most effective, a center should be located in an area readily accessible to, and frequently used, by inmates. Two or more trained inmate resource aides, assigned to the center, can help deliver employment enhancement services with infrequent staff support. Outside resources from the local workforce development council, the state employment service, the department of labor, and the local community/junior colleges, can assist in developing and maintaining the employment resource center.

Furnishings and materials

Typical employment resource centers should have a table, a typewriter, a file cabinet, and some book shelves. Table should be large enough for more than one inmate to use as a work area. Access to a typewriter enables inmates to prepare their resume and cover letters. Use of computer labs, where available, for this purpose is also desirable. The file cabinet can be used to house folders, by state, and subdivided by metropolitan areas or towns, to store community contact information for inmates near release. Resource books and other publications can be shelved on one or more book shelves for checkout or reference. Employment resource center aides should collect information by mailing requests, under staff signature, to appropriate state departments of labor or workforce development councils. Some information may also be obtained by staff from state home pages on the INTERNET at www.state.__.us. The blank is the two digit postal code for the state, such as www.state.va.usm, for Virginia.

Activities

Employment centers should ensure the creation of release portfolios to use in job searches. Since many companies are required to verify the citizenship of prospective employees before they hire, the portfolio should contain proof of citizenship and an acceptable picture identification. These requirements are listed and explained in Figures 1, 2, and 3, (Immigration and Naturalization Service documents). A typical portfolio would also include a social security card, a resume, a certified copy of a birth certificate, a high school diploma or General Equivalency Diploma, vocational certificates, college diploma(s), and a transcript from each school attended, including one from the federal prison system. A federal or state picture identification such as a driver's license should be included or obtained soon after release.

Other activities conducted in the employment resource center should include, but need not be limited to, identifying job leads, sending application letters and resumes to appropriate companies, participating in a job club with other inmates near release, obtaining documents to include in release portfolios, and soliciting job opening lists from companies that have participated in mock job fairs for posting in the resource center. The center resources may also be used to assist staff as they prepare for mock job fairs.

Resources

Resource material for resume and associated letters, job search, life skills, and other materials to contribute to an inmate's post release readiness can be maintained in the employment resource center. Staff may wish to access the Internet or other sources to obtain information about the best markets for specific occupations, job training and retraining program opportunities, including designated assistance for people that are disabled, veterans, and the elderly. Ex-offenders may qualify for employment and training assistance programs depending upon the requirements of the State to which they release.

The resources listed on the following pages are examples of those available to help inmates prepare themselves for release and post release employment. Staff should collect resources from available sources and place them in the employment resource center for use by those preparing for release.

Government Published Resources

Career Encyclopedia and Prospects:

Office of Information
Bureau of Labor Statistics
U.S. Department of Labor, 441 G St., NW
Washington DC 20212 202-606-7828
The Occupational Outlook Handbook
(price $26)

Career Guides to Various Industries:

Superintendent of Documents
U.S. Government Printing Office
Washington DC 20402 202-512-1800
(price $14)

Job Bank for the Airline Industry:

Office of Labor-Management Relations
U.S. Department of Labor
200 Constitution Ave., NW, Room N5411
Washington DC 20210 202-219-6231
Web site: www.agb.dni.us

Employment Search Information:

Superintendent of Documents
Government Printing Office
Washington DC 20402 202-512-1800
Tips for Finding the Right Job (price 1.25)
(Download from web site:
http://www.doleta.gov/uses/index.htm)

Future employment trends:

Superintendent of Documents
Government Printing Office
Washington DC 20402 202-512-1800
Occupational Projections and Training Data
(price $5.50)

Matching Yourself to the Marketplace:

Superintendent of Documents
Government Printing Office
Washington DC 20402 202-512-1800
Matching Yourself with the World of Work
(price $1)

Skills needed for specific Jobs:

Superintendent of Documents
Government Printing Office
Washington DC 20402 202-512-1800

Federal Student Financial Aid:

Federal Student Aid Information Center
P.O. Box 84
Washington, D.C. 20044
1-800/4-FED-AID (1-800/433-3243)
Student Guide and Forms
(Web site:
http://www.ed.gov/offices/OSFAP/Students/
student.html)

Privately Published Resources

Everything You Need For Your Job Search

Bolles, Richard N., *What Color is Your Parachute?* Ten Speed Press, Box 7123, Berkeley, CA 94707. Updated annually.

Figler, Howard E., *The Complete Job Search Handbook: Presenting the Skills You Need to Get Any Job And Have A Good Time Doing It.* Holt, Rinehart and Winston. 383 Madison Ave., New York, NY 10017. 1979.

Collard, Betsy A., *The High-Tech Career Book: Finding Your Place in Today's Job Market.* William Kaufmann, Inc., 95 1st St., Los Altos, CA 94502. 1986.

Wegmann, Robert, and Chapman, Robert, and Johnson, Miriam, *Work in the New Economy: Careers and Job Seeking into the 21st Century.* JIST Works, 720 North Park Ave., Indianapolis, Indiana 46202. 1989.

Resume Writing

Parker, Yana, *The Damn Good Resume Guide.* Ten Speed Press, Box 7123 Berkely, CA 94707. 1986.

Reed, Jean, *Resumes That Get Jobs.* Prentice Hall Press, Gulf+Western Building, One Gulf+Western Plaza, New York, NY 10023.

Interview Skills

Hellman, Paul, *Ready, Aim, You're Hired!: How to Job-Interview Successfully Anytime, Anywhere with Anyone,* AMACOM, 135 W. 50th St., New York, NY 10020. 1986.

Medley, H. Anthony, *Sweaty Palms - The Neglected Art of Being Interviewed.* Ten Speed Press, Box 7123, Berkeley, CA 94707. 1984.

Young Job Seekers

Haldane, Bernard, and Jean, and Martin, Lowell, *Job Power: The Young People's Job Finding Guide.* Acropolis Books Ltd., 2400 17th St., NW, Washington, DC 20009. 1980.

Durkin, Jon, *"Mid-Life Career Changes,* Johnson O'Conner research Foundation. Human Engineering Laboratory, 701 Sutter St., San Francisco, CA 94109.

Women Job Seekers

Educational Testing Service, Publication Order Services, CN 6736, Princeton, NJ 08541-6736. *I CAN lists.* (Classifies homemaker skills under various job titles in business)

Disabled Workers

Klein, Karen with Hope, Carla Derrick, *Bouncing Back From Injury: How to Take Charge of Your Recuperation.* Prima Publishing & Communications. P.O. Box 1260BB, Rocklin, CA 95677, 1988.

Minority Group Applicants

Johnson, Willis, L., Ed., *Directory of Special Programs for Minority Group Members: Career Information Services, Employment Skills Banks, Financial Aid Sources, 4th ed.* Garret park Press, P.O. Box 190, Garrett Park, MD 20896. 1986.

Offender Employment

Lordan, Kathleen, *The Ex-Offender's Job Search Companion*, Cambridge Educational, P.O. Box 2153, Charleston, WV 25328-2153.

Employer Database

America's Labor Market Information System, *Employer Database,* **CD-ROM,** InfoUSA, 5711 S. 86th Circle, Omaha, NE 68127, (800) 555-5211.

Figure 1.
Proof of Citizenship Lists of Acceptable Documents

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

LIST A

Documents that Establish Both Identity and Employment Eligibility

1. U.S. Passport (unexpired or expired)
2. Certificate of U.S. Citizenship *(INS Form N-560 or N-561)*
3. Certificate of Naturalization *(INS Form N-550 or N-570)*
4. Unexpired foreign passport, with *I-551 stamp or* attached *INS Form I-94* indicating unexpired employment authorization
5. Alien Registration Receipt Card with photograph *(INS Form I-151 or I-551)*
6. Unexpired Temporary Resident Card *(INS Form I-688)*
7. Unexpired Employment Authorization Card *(INS Form I-688A)*
8. Unexpired Reentry Permit *(INS Form I-327)*
9. Unexpired Refugee Travel Document *(INS Form I-571)*
10. Unexpired Employment Authorization Document issued by the INS which contains a photograph *(INS Form I-688B)*

OR

LIST B

Documents that Establish Identity

1. Driver's license or ID card issued by a state or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, sex, height, eye color, and address
2. ID card issued by federal, state, or local government agencies or entities provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, sex, height, eye color, and address
3. School ID card with a photograph
4. Voter's registration card
5. U.S. Military card or draft record
6. Military dependent's ID card
7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card
8. Native American tribal document
9. Driver's license issued by a Canadian government authority

For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:

10. School record or report card
11. Clinic, doctor, or hospital record
12. Day-care or nursery school record

AND

LIST C

Documents that Establish Employment Eligibility

1. U.S. social security card issued by the Social Security Administration *(other than a card stating it is not valid for employment)*
2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State *(Form FS-545 or Form DS-1350)*
3. Original or certified copy of a birth certificate issued by a state, county, municipal authority or outlying possession of the United States bearing an official seal
4. Native American tribal document
5. U.S. Citizen ID Card *(INS Form I-197)*
6. ID Card for use of Resident Citizen in the United States *(INS Form I-179)*
7. Unexpired employment authorization document issued by the INS *(other than those listed under List A)*

Illustrations of many of these documents appear in Part 8 of the Handbook for Employers (M-274)

Form I-9 (Rev. 11-21-91) N

BEST COPY AVAILABLE

Figure 2.
Sample Employment Eligibility Verification Form I-9

U.S. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service

OMB No. 1115-0136
Employment Eligibility Verification

Please read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form. ANTI-DISCRIMINATION NOTICE. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification. To be completed and signed by employee at the time employment begins

Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name
Address *(Street Name and Number)*		Apt. #	Date of Birth *(month/day/year)*
City	State	Zip Code	Social Security #

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):
A citizen or national of the United States
A Lawful Permanent Resident (Alien # A_____)
An alien authorized to work until___/___/___
(Alien # or Admission #_____)

Employee's Signature | Date *(month/day/year)*

Preparer and/or Translator Certification. *(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.*

Preparer's/Translator's Signature | Print Name

Address *(Street Name and Number, City, State, Zip Code)* | Date *(month/day/year)*

Section 2. Employer Review and Verification. To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C as listed on the reverse of this form and record the title, number and expiration date, if any, of the document(s)

List A	OR	List B	AND	List C
Document title: _____		_____		_____
Issuing authority: _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date *(if any)*: __/__/__		__/__/__		__/__/__
Document #: _____				
Expiration Date *(if any)*: __/__/__				

CERTIFICATION - I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on *(month/day/year)* ___/___/___**and that to the best of my knowledge the employee is eligible to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment).**

Signature of Employer or Authorized Representative | Print Name | Title

Business or Organization Name | Address *(Street Name and Number, City, State, Zip Code)* | Date *(month/day/year)*

Section 3. Updating and Reverification. To be completed and signed by employer

A. New Name *(if applicable)* | B. Date of rehire *(month/day/year) (if applicable)*

C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment eligibility.
Document Title:_____Document #:_____Expiration Date (if any):__/__/__

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is eligible to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative | Date *(month/day/year)*

Form I-9 (Rev. 11-21-91) N

BEST COPY AVAILABLE

Figure 4.
I-9 Instructions

U.S. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service

OMB No. 1115-0136
Employment Eligibility Verification

INSTRUCTIONS

PLEASE READ ALL INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE COMPLETING THIS FORM.

Anti-Discrimination Notice. It is illegal to discriminate against any individual (other than an alien not authorized to work in the U.S.) in hiring, discharging, or recruiting or referring for a fee because of that individual's national origin or citizenship status. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1 - Employee. All employees, citizens noncitizens, hired after November 6, 1986, must complete Section 1 of this form at the time of hire, which is the actual beginning of employment. **The employer is responsible for ensuring that Section 1 is timely and properly completed.**

Preparer/Translator Certification. The Preparer/Translator Certification must be completed if Section 1 is prepared by a person other than the employee. A preparer/translator may be used only when the employee is unable to complete Section 1 on his/her own. However, the employee must still sign Section 1 personally.

Section 2 - Employer. For the purpose of completing this form, the term "employer" includes those recruiters and referrers for a fee who are agricultural associations, agricultural employers, or farm labor contractors.

Employers must complete Section 2 by examining evidence of identity and employment eligibility within three (3) business days of the date employment begins. If employees are authorized to work, but are unable to present the required document(s) within three business days, they must present a receipt for the application of the document(s) within three business days and the actual document(s) within ninety (90) days. However, if employers hire individuals for a duration of less than three business days, Section 2 must be completed at the time employment begins. **Employers must record:** 1) document title; 2) issuing authority; 3) document number, 4) expiration date, if any; and 5) the date employment begins. Employers must sign and date the certification. Employees must present original documents. Employers may, but are not required to, photocopy the document(s) presented. These photocopies may only be used for the verification process and must be retained with the I-9. **However, employers are still responsible for completing the I-9.**

Section 3 - Updating and Reverification. Employers must complete Section 3 when updating and/or reverifying the I-9. Employers must reverify employment eligibility of their employees on or before the expiration date recorded in Section 1. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee.

- If an employee's name has changed at the time this form is being updated/ reverified, complete Block A.
- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee is still eligible to be employed on the same basis as previously indicated on this form (updating), complete Block B and the signature block.

and

- If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee's work authorization has expired or if a current employee's work authorization is about to expire (reverification), complete Block B and:
  - examine any document that reflects that the employee is authorized to work in the U.S. (see List A or C),
  - record the document title, document number and expiration date (if any) in Block C, and
  - complete the signature block.

Photocopying and Retaining Form I-9. A blank I-9 may be reproduced provided both sides are copied. The instructions must be available to all employees completing this form. Employers must retain completed I-9s for three (3) years after the date of hire or one (1) year after the date employment ends, whichever is later.

For more detailed information, you may refer to the INS Handbook for Employers, (Form M-274). You may obtain the handbook at your local INS office.

Privacy Act Notice. The authority for collecting this information is the Immigration Reform and Control Act of 1986, Pub. L. 99-603 (8 U.S.C. 1324a).

This information is for employers to verify the eligibility of individuals for employment to preclude the unlawful hiring, or recruiting or referring for a fee, of aliens who are not authorized to work in the United States.

This information will be used by employers as a record of their basis for determining eligibility of an employee to work in the United States. The form will be kept by the employer and made available for inspection by officials of the U.S. Immigration and Naturalization Service, the Department of Labor, and the Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices.

Submission of the information required in this form is voluntary. However, an individual may not begin employment unless this form is completed since employers are subject to civil or criminal penalties if they do not comply with the Immigration Reform and Control Act of 1986.

Reporting Burden. We try to create forms and instructions that are accurate, can be easily understood, and which impose the least possible burden on you to provide us with information. Often this is difficult because some immigration laws are very complex. Accordingly, the reporting burden for this collection of information is computed as follows: 1) learning about this form, 5 minutes; 2) completing the form, 5 minutes; and 3) assembling and filing (recordkeeping) the form, 5 minutes, for an average of 15 minutes per response. If you have comments regarding the accuracy of this burden estimate, or suggestions for making this form simpler, you can write to both the Immigration and Naturalization Service, 425 I Street, N.W., Room 5304, Washington, D. C. 20536; and the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project, OMB No. 1115-0136, Washington, D.C. 20503.

Form I-9 (Rev. 11-21-91) N

EMPLOYERS MUST RETAIN COMPLETED I-9
PLEASE DO NOT MAIL COMPLETED I-9 TO INS

BEST COPY AVAILABLE